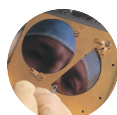


MéMO FORMATION



CENTRE NATIONAL
DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

MÉMO FORMATION



Sommaire

Fiche 1

Déterminer la finalité d'une action de formation

Fiche 2

Le droit individuel à la formation (DIF), mode d'emploi

Fiche 3

Fiche 4

Fiche 5

Fiche 6

Fiche 7

Fiche 8

Fiche 9

Fiche 10

Fiche 11

Fiche 12



Fiche 1

Déterminer la finalité d'une action de formation

Pourquoi établir une catégorisation des actions de formation ?

Les actions de formation devront être catégorisées en fonction de leur finalité.

Elles peuvent viser :

- l'adaptation au poste de travail T1 ;
- l'adaptation à l'évolution prévisible du métier T2 ;
- le développement ou l'acquisition de nouvelles qualifications T3.

Pour faciliter l'appréhension de ces nouvelles catégories, au CNRS, nous avons retenu les appellations suivantes :

- T1 « ici et maintenant » ;
- T2 « ici et demain » ;
- T3 « ailleurs et demain ».

Quand l'établir ?

Au moment de la demande d'inscription à une formation.

Qui doit l'établir ?

Elle résulte d'une concertation entre chaque agent, en fonction de sa situation, et son directeur d'unité. Le correspondant formation de l'unité, qui lui-même pourra s'appuyer sur l'expertise du conseiller formation de sa délégation, peut être associé à cette concertation.

Comment l'établir ?

Pour déterminer la catégorie à laquelle se rattache l'action de formation, l'agent et le directeur d'unité doivent se demander si l'action souhaitée permettra avant tout à l'agent :

- a. d'être plus compétent sur son poste de travail à l'issue de la formation requise (T1) ;
 - b. de se préparer à l'évolution de son métier en acquérant des compétences qui seront de plus en plus indispensables (T2) ;
 - c. d'approfondir sa culture professionnelle ou son expertise, de préparer son projet professionnel (T3).
- Une même action de formation peut accueillir des agents dont la demande relève de catégories différentes (cf. tableau suivant).

Il est cependant évident qu'une formation qui s'adresse aux entrants regroupera principalement des demandes relevant du T1.

Quel intérêt pour l'agent ?

Au regard de sa situation actuelle, l'existence de ces trois catégories d'actions de formation et la nécessité de classer ses demandes de formation permet à chacun d'identifier ce qui est absolument nécessaire dans l'immédiat, sans négliger ce qui doit lui permettre de suivre l'évolution de son métier, voire de préparer sa propre évolution professionnelle.

La classification permet enfin de repérer clairement quelles sont les actions sur lesquelles il est possible de mobiliser son DIF² : actions de type 2 « ici et demain », actions de type 3 « ailleurs et demain ».

Quel intérêt pour l'unité et le service ?

Au regard des compétences dont l'unité ou le service a besoin pour mener à bien son projet scientifique ou ses missions, cette catégorisation lui permet de clarifier l'investissement nécessaire pour des actions du court terme et du moyen terme et de repérer les souhaits d'évolution de ses personnels.

Quel intérêt pour l'établissement ?

Les bilans de formation rendront compte du nombre de stagiaires et d'heures stagiaires selon ces trois catégories d'action. L'établissement pourra donc faire un état des lieux en fonction du poids accordé à l'investissement présent ou futur proche. Il pourra repérer la place de l'évolution professionnelle des agents dans l'effort de formation, et prendre en compte ces nouveaux indicateurs pour orienter sa politique de formation.

A titre indicatif et pour l'ensemble de la fonction publique, la DGAFP³ propose la répartition suivante : actions de type I : 60% ; actions de type II : 20% ; actions de type III : 20%.

1. Ce terme recouvre les fonctions de directeur d'unité de recherche ou d'unité de service.

2. DIF : Droit individuel à la formation.

3. DGAFP : direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Fiche 1 Mode d'emploi pour déterminer la finalité d'une action de formation

CRITÈRES		EXEMPLES
T1 (ici et maintenant) Adaptation immédiate au poste de travail	Ces actions concernent des besoins de compétences liés au poste de travail. Elles doivent correspondre aux pré requis du poste tels que fixés dans la référence des emplois type. Elles visent essentiellement à : - faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion ; - adapter l'agent aux évolutions de son poste de travail ou de son environnement professionnel direct (suite par exemple à une nouvelle réforme ayant des conséquences concrètes sur son poste de travail, à l'introduction d'un nouveau système d'information, à l'évolution des technologies).	- La journée des entrants. - Formation de mise à niveau en anglais : pour deux nouveaux recrutés, un agent d'accueil et une technicienne en caractérisation des matériaux, prenant leurs fonctions dans un laboratoire accueillant des personnels anglophones. - Formation SQL Server : pour un ingénieur en développement de base de données dont l'unité vient d'acquérir un applicatif sur SQL Server. - École interdisciplinaire d'échange et de formation en biologie - Robustesse et adaptation en biologie : pour un post doctorant recruté sur le projet « Théorie mathématique et étude expérimentale de la robustesse des systèmes biologiques ».
T2 (ici et demain) Préparation à l'évolution prévisible du métier (Éligible au DIF)	Le cadre de référence n'est plus le poste de travail mais le métier. Le périmètre des actions concernées est donc plus important. Ces actions visent à : - approfondir ses compétences techniques pour le maintenir au niveau d'exigence requis dans l'exercice de son métier (et non de son poste de travail) ; - acquérir par avance les compétences dont il aura besoin pour exercer son métier dans de bonnes conditions au regard des évolutions qui le traversent (réglementation, technologies...).	- Formation de mise à niveau à l'anglais : pour un chercheur amené de plus en plus à répondre à des appels d'offres européens. - Formation SQL Server : pour une administratrice système et réseau qui souhaite, en accord avec le directeur d'unité, élargir ses compétences pour assurer la maintenance et le développement des applicatifs de l'unité. - École interdisciplinaire d'échange et de formation en biologie - Robustesse et adaptation en biologie : pour un informaticien qui doit intégrer l'équipe de bio-informatique de son laboratoire.
T3 (ailleurs et demain) Acquisition de nouvelles qualifications dans le cadre professionnel (Éligible au DIF)	Il s'agit de donner à l'agent les moyens, par la formation : - d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences, indépendamment d'un besoin lié à son poste de travail actuel ou à l'évolution prévisible de son métier ; - de préparer son projet professionnel, qu'il s'agisse d'acquérir les bases nécessaires pour se présenter à un concours ou de se réorienter professionnellement, y compris jusqu'à envisager de quitter la fonction publique.	- Formation de mise à niveau à l'anglais : pour un gestionnaire du SFC qui envisage à terme de faire une mobilité au sein du pôle de gestion des contrats européens au SPV. - Formation SQL Server : pour un électronicien qui désire se reconverter dans le développement de base de données. - École interdisciplinaire d'échange et de formation en biologie - Robustesse et adaptation en biologie : pour une mathématicienne qui développe des modèles susceptibles d'être utilisés en biologie.



Fiche 2

Le droit individuel à la formation (DIF)

Qu'est-ce que le DIF ?

C'est une des mesures phares de la réforme de la formation. Il s'agit d'un quota de 20 heures, acquis tous les ans par chaque agent, cumulable à hauteur de 120 heures, utilisable à son initiative pour suivre une formation.

Qui est concerné ?

Tous les agents, fonctionnaires ou agents non titulaires bénéficient du DIF (même lorsqu'ils sont en congé parental).

Toutefois, les agents non titulaires doivent justifier d'un an d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année considérée.

Quel intérêt pour la personne ?

Le DIF correspond à un droit d'initiative à la formation et de ce fait garantit l'accès de tous à la formation. Il encourage les personnes à devenir acteur de leur parcours professionnel et à exprimer leurs besoins.

Quel intérêt pour l'unité, pour l'établissement ?

La mobilisation du DIF est une opportunité supplémentaire de dialogue entre l'agent et son directeur d'unité. Cet échange est la garantie d'un réinvestissement optimal des acquis de la formation au sein de l'unité ou de l'établissement.

L'évolution des compteurs DIF permettra d'alerter les différents acteurs en charge de la formation ou de son suivi (responsables RH, conseillers RH/formation, responsables hiérarchiques, partenaires sociaux), sur les personnes qui seraient exclues de la formation.

Quand et comment faire une demande ?

Les demandes de mobilisation du DIF sont principalement exprimées lors de l'entretien formation mais peuvent l'être également tout au long de l'année.

La demande de DIF doit être formalisée par écrit et

envoyée conjointement avec le formulaire d'inscription à une formation. Elle est transmise avec l'avis du directeur d'unité au délégué. Elle peut être acceptée, refusée ou reportée.

Quels sont les critères de sélection des demandes ?

Pour être recevable, une demande de DIF doit s'appliquer à une formation inscrite au plan de formation de l'unité et/ou au plan régional de formation ou au plan national de formation.

Cette formation doit viser pour la personne soit l'adaptation prévisible aux évolutions du métier (T2), soit le développement ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3).

Le DIF peut aussi être mobilisé en complément des congés prévus pour les préparations aux concours et examens professionnels, les bilans de compétences, les VAE, les périodes de professionnalisation.

Lorsque la demande est acceptée

L'agent part en formation. Les actions de formation éligibles au titre du DIF se déroulent principalement sur le temps de travail.

Avec l'accord écrit de l'agent, certaines formations peuvent se dérouler hors du temps de service et donner lieu au versement d'une allocation de formation.

Lorsque la demande est refusée

Le refus d'une demande de DIF est motivé. Après le deuxième refus, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès au Congé de formation professionnelle. (CFP)

Comment calculer le DIF ?

Les droits au DIF sont acquis annuellement, à l'échéance de l'année civile : 20 heures par an pour une personne à temps plein. Ces droits peuvent se cumuler d'année en année dans la limite de 120 heures

Fiche 2 Le droit individuel à la formation



© Dapic - CNRS Photochèque/Amélie

maximum. Ils restent acquis sans limitation de durée. Chaque agent est informé annuellement par courrier de son solde d'heures disponibles.

- Que se passe-t-il pour la personne à temps partiel ?

C'est la règle du prorata qui s'applique.

Ainsi, le DIF d'une personne à 4/5^e (sauf si son temps partiel est de droit) est égal à 20 heures * 4/5, soit 16 heures par an.

Si elle ne mobilise pas son DIF annuellement, elle atteindra donc le plafond de 120 heures en 7 ans et demi (120/16 heures = 7,5 ans)

- Quand les heures DIF sont-elles acquises ?

Compte tenu de l'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007 au 1^{er} juillet 2007, les droits acquis sont de 10 heures, au titre de l'année 2007.

Ce quota d'heures est utilisable à compter du 1^{er} janvier 2008.

Au 1^{er} janvier 2009, les agents présents depuis 2007 qui n'auront pas encore mobilisé leur DIF disposeront de 30 heures (10 heures + 20 heures).

Pour les personnes recrutées en cours d'année, et ne disposant pas d'un capital DIF acquis antérieurement, la règle du prorata sera appliquée.

- Peut-on consommer des heures de DIF par anticipation ?

Oui, à partir de janvier 2009, les agents titulaires peuvent anticiper sur le nombre d'heures disponibles (la durée supplémentaire doit être au plus égale à la durée acquise, par exemple, 40 heures pour 20 heures déjà acquises) sans dépasser les 120 heures

Peut-on transférer ses heures de DIF ?

Oui, le DIF acquis par un agent reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il vient à être affecté.

Texte de référence :

- Le cadrage de la réforme de la formation au CNRS
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007
- Décret N° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- Décret N° 2007-1365 du 17 septembre 2007
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007
- Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
- Protocole d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie signé en novembre 2006